



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Pokyn děkana č. 5/2022

Postup při tvorbě zadání závěrečných prací

Pokyn děkana č. 5/2022

Postup při tvorbě zadání závěrečných prací

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Tento pokyn stanoví postup při tvorbě zadání závěrečných prací v podobě bakalářských a diplomových prací (dále jen „ZP“), jejichž obhajoba je součástí státní závěrečné zkoušky na Slezské univerzitě v Opavě, Obchodně podnikatelské fakultě v Karviné (dále jen „SU OPF“). Pokyn vymezuje ZP, vedoucího ZP a stanovuje maximální počet vedených ZP. Dále pak popisuje postup od vytvoření návrhu tématu až po předání podepsaného zadání ZP studentovi (viz Příloha č. 2). Účelem tohoto pokynu je systematizovat celý proces zadání ZP a posílení vazby ZP na obor studia.

Čl. 2

Vedoucí ZP

- 1) Vedoucím ZP může být akademický, vědecký nebo pedagogický pracovník SU OPF.
- 2) Vedoucím ZP může být student prezenční formy doktorského studia SU OPF. Vedení bakalářských prací je podmíněno souhlasem školitele a vedení diplomových prací je podmíněno souhlasem vědecké rady fakulty.
- 3) Na základě žádosti vedoucího katedry může děkan udělit souhlas, aby vedoucím ZP byla i osoba nespĺňující vymezení dle Čl. 2, odst. 1 – 2. Taková osoba musí prokázat dostatečné vzdělání či odbornou praxi vzhledem k tématu ZP.

Čl. 3

Maximální počty vedených ZP

- 1) Vedoucí ZP z řad akademických, vědeckých nebo pedagogických pracovníků SU OPF může vést maximálně 25 ZP s plánovaným odevzdáním v příslušném akademickém roce.
- 2) Vedoucí ZP z řad studentů prezenční formy doktorského studia SU OPF může vést maximálně 8 ZP s plánovaným odevzdáním v příslušném akademickém roce.
- 3) Vedoucí ZP podle Čl. 2, odst. 3 může vést maximálně 3 ZP s plánovaným odevzdáním v příslušném akademickém roce.

ČÁST DRUHÁ

STUDENTI 2. ROČNÍKU BAKALÁŘSKÉHO STUDIA A 1. ROČNÍKU NAVAZUJÍCÍHO MAGISTERSKÉHO STUDIA

Čl. 4

Návrh tématu ZP

- 1) V termínu do 31. 3. příslušného akademického roku vedoucí práce vloží návrh tématu ZP do webové aplikace Tematikon (<https://kariera.slu.cz/admin>).
- 2) Návrh tématu ZP obsahuje následující povinné údaje:
 - a) typ práce: jedinečný nebo samostatný;
 - b) druh práce: bakalářská nebo diplomová;
 - c) akademický rok: akademický rok, pro který je téma ZP vypisováno, tj. ve kterém si mohou studenti téma zvolit, a to bez ohledu na to, kdy bude ZP zpracovávána, resp. obhajována; obhajoba ZP obvykle spadá do následujícího akademického roku;
 - d) vedoucí práce: jméno a příjmení vedoucího ZP;
 - e) název práce: výstižný název ZP, který lze ale později v zadání ZP po domluvě se studentem upřesnit například o název konkrétní společnosti, konkrétního města či země apod.
 - f) studijní program (obor): vedoucí ZP musí vybrat program (obor) případně specializaci, pro něž je téma určeno; jedno téma lze současně nabídnout pro více programů (oborů) resp. specializací;
 - g) anotace: stručná anotace tématu sloužící jako základní informace pro garanta programu (oboru), který na jejím základě posoudí, zda dané téma odpovídá programu (oboru), pro něž bylo vypsáno a naplňuje tak odborný profil absolventa; anotace slouží rovněž jako informace pro studenty o plánovaném cíli, zaměření a obsahu ZP.
- 3) V případě, kdy je téma bakalářské práce přímo vázané na realizaci odborné praxe u daného poskytovatele, označí se dané téma v Tematikonu jako vázané téma (hodnota přepínače „Ano“), přičemž u daného tématu musí být vyplněno i pole „firma“, která bude v roli poskytovatele odborné praxe.
- 4) Kdykoliv od začátku příslušného akademického roku může student kontaktovat vedoucího ZP a dohodnout se s ním na tématu ZP. Takový návrh tématu vloží v daném termínu vedoucí ZP do Tematikonu s poznámkou, že dané téma je vyhrazeno pro konkrétního studenta.

Čl. 5

Schválení návrhu tématu ZP

- 1) V termínu do 30. 4. příslušného akademického roku se garant programu (oboru) nebo děkanem pověřená osoba (dále jen garant) vyjádří ke všem návrhům témat, které byly nabídnuty vedoucími prací v jím garantovaném programu (oboru) či specializaci.
- 2) Garant může návrh tématu:
 - a) schválit: přijetí tématu a jeho vystavení studentům,
 - b) zamítnout: definitivní zamítnutí tématu,
 - c) připomínkovat: vrácení tématu vedoucímu ZP k přepracování.
- 3) U všech voleb uvedených v předchozím odstavci může garant vložit komentář s vyrozuměním vedoucímu ZP o důvodech rozhodnutí garanta. U možnosti připomínkovat je komentář garanta povinný. Po zpracování připomínek může garant přepracovaný návrh tématu ZP schválit.

Čl. 6

Výběr schváleného tématu ZP studentem

- 1) V termínu do 31. 5. příslušného akademického roku si student vybírá téma své ZP z nabídky schválených témat ZP v Tematikonu a provede jeho rezervaci.
- 2) Provedená rezervace není dostačující pro přiřazení tématu ZP studentovi. Student je povinen po rezervaci kontaktovat vedoucího práce a konzultovat s ním rezervované téma.
- 3) V případě dohody mezi vedoucí práce a studentem přiřadí vedoucí práce rezervované téma ZP studentovi v Tematikonu.
- 4) V případě, že se student s vedoucí práce nedohodnou nebo student i přes výzvy vedoucího práce nereaguje a rezervované téma nezkonzultuje, vedoucí práce rezervaci tématu v Tematikonu zruší a vrátí tak téma zpět do nabídky jako dostupné pro ostatní studenty.
- 5) V případě, že dojde k vyčerpání nabídky schválených témat, student kontaktuje příslušného garanta s žádostí o návrh dalšího postupu.

ČÁST TŘETÍ

STUDENTI 3. ROČNÍKU BAKALÁŘSKÉHO STUDIA A 2. ROČNÍKU NAVAZUJÍCÍHO MAGISTERSKÉHO STUDIA

Čl. 7

Tvorba podkladů pro zadání ZP

- 1) Podklady pro zadání ZP se vkládají do Informačního systému Slezské univerzity (dále jen „IS SU“).

- 2) V termínu do 31. 10. příslušného akademického roku, po konzultaci s vedoucím ZP, který provede v IS SU všechny aktivity nutné pro přiřazení zadání ZP studentovi, vyplní student v IS SU podklady pro zadání ZP.
- 3) Název ZP může být v této fázi upřesněn v souladu s Čl. 4, odst. 2 písm. e).
- 4) Podklad pro zadání ZP obsahuje mimo jiné také rámcový obsah ZP. Tento je určen individuálně na základě konzultace studenta s vedoucím práce. Doporučený rámcový obsah je souvislý text obsahující cíl ZP, výzkumný problém (oblasti), volbu metodiky a dat, postup pro dosažení cíle případně další nezbytné součásti ZP.
- 5) Všechny údaje se uvádějí pouze v českém nebo anglickém jazyce s výjimkou názvu ZP, který je uveden v jazyce, v němž je zpracována ZP (česky, slovensky, anglicky).

Čl. 8

Tisk a podpis zadání ZP

- 1) V termínu do 30. 11. příslušného akademického roku zajistí sekretariáty kateder tisk jednoho kusu zadání ZP a podpisy vedoucího ZP a garanta. Struktura zadání bude v souladu s Přílohou č. 1.
- 2) Vedoucí práce má právo zadání ZP nepodepsat, pokud neodpovídá výsledkům konzultací nebo student zadání ZP s vedoucím vůbec nekonzultoval.
- 3) Garant má právo zadání ZP nepodepsat, pokud svým obsahem neodpovídá dříve schválenému tématu a není tak v souladu se zaměřením příslušného programu (oboru) či specializace.
- 4) Podpis zadání ZP vedoucím práce a garantem jsou nutnou podmínkou pro možnost udělení zápočtu v rámci předmětu Seminář k bakalářské/diplomové práci nebo Master thesis seminar.
- 5) Referentky kateder nejpozději do konce zkuškového období příslušného zimního semestru vloží skeny podepsaných zadání do příslušných archivů ZP.

Čl. 9

Udělení zápočtu

- 1) Referentky příslušných kateder vypíší nejpozději do 30.11. příslušného akademického roku do IS SU dva termíny zápočtů (jeden pro prezenční formu studia a druhý pro kombinovanou formu studia) z předmětů Seminář k bakalářské/diplomové práci nebo Master thesis seminar s informací, že se student na daný termín nedostavuje.
- 2) Student je povinen se na příslušný termín zápočtu v IS SU přihlásit a v případě splnění podmínek vyplývajících z příslušných odstavců Čl. 7 a 8 mu bude udělen zápočet (zodpovídá garant nebo jím pověřené osoby).

Čl. 10

Změna zadání ZP

- 1) Zadání ZP, lze měnit pouze v případě závažných okolností, jež musí být řádně uvedeny v „Žádosti o změnu zadání ZP“, a to na základě posouzení příslušného garanta a se souhlasem děkana SU OPF.

ČÁST ČTVRTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 11

Platnost a účinnost

- 1) Zrušuje se Pokyn děkana č. 2/2022 Postup při tvorbě zadání závěrečných prací.
- 2) Schválená témata, jejich rezervace a zadání ZP vytvořená před účinností tohoto pokynu děkana zůstávají v platnosti.
- 3) Tato vnitřní norma nabývá platnosti a účinnosti 7. 10. 2022

V Karviné 6. 10. 2022

prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
děkan

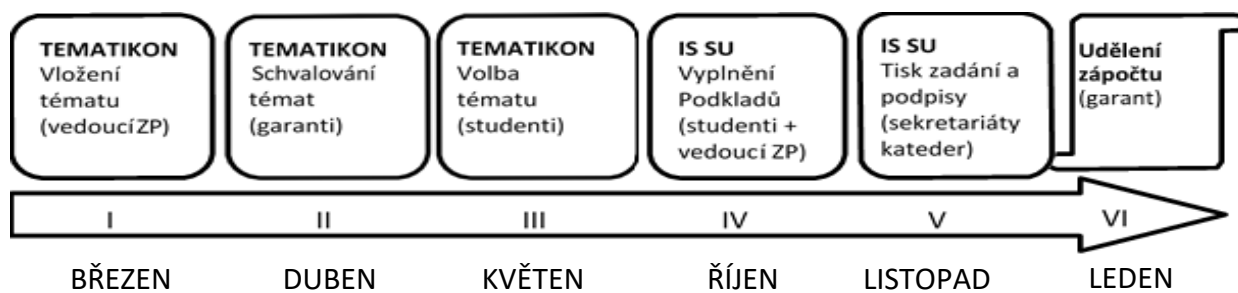
SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Akademický rok: 20XX/20XX

- Zadávací ústav:** Název katedry/oddělení
- Student/Studentka:** Jméno Příjmení studenta/studentky
- UČO:** Univerzitní číslo osoby
- Program:** Název studijního programu
- Obor:** Název studijního oboru
- Specializace:** Název specializace
- Téma práce:** Téma práce
- Téma práce anglicky:** Téma práce anglicky
- Zadání:** Harmonogram vypracování bakalářské/diplomové práce:
1. Zpracování jednotlivých kapitol do: XX. X. 20XX
 2. Zpracování závěrů práce do: XX. X. 20XX
 3. Odevzdání práce na katedru do: XX. X. 20XX
- Rámcový obsah práce:
- Doporučený rámcový obsah je souvislý text obsahující cíl ZP, výzkumný problém (oblasti), volbu metodiky a dat, postup pro dosažení cíle případně další nezbytné součásti ZP.
- Předpokládaný rozsah závěrečné práce:
Předpokládaný rozsah bakalářské/diplomové práce je XX-XX
- Literatura:** V souladu s pokynem děkana č. 6/2022 (nemusí být využita kurzíva)

Příloha č. 2 Schéma postupu při tvorbě zadání ZP



Součást univerzity:	Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné
Označení:	Pokyn děkana
Číslo:	5/2022
Název normy:	Postup při tvorbě zadání závěrečných prací
Schvaluje:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Derogace:	Pokyn děkana č. 2/2022 Postup při tvorbě zadání závěrečných prací
Platnost od:	7. 10. 2022
Účinnost od:	7. 10. 2022
Datum vydání:	6. 10. 2022
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D. doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.
Spolupracoval:	doc. Ing. Iveta Palečková, Ph.D. Ing. Andrea Valentíny Ing. Ingrid Jurčíková Ing. Lucie Vavrušková Ing. Veronika Novotná
Počet stran:	5
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění:	Intranet